

ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 30.11.2018 № 341

г. Ярославль

О внесении изменений в указ
Губернатора области от 13.10.2011
№ 449

1. Внести в Положение о Координационном совете Ярославской области по государственно-частному партнерству, утвержденное указом Губернатора области от 13.10.2011 № 449 «О Координационном совете Ярославской области по государственно-частному партнерству», изменения согласно приложению.

2. Указ вступает в силу с момента подписания.

Губернатор области

Д.Ю. Миронов

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Положение о Координационном совете Ярославской области
по государственно-частному партнерству**

1. В разделе 4:

1.1. Пункт 4.2 после абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«- утверждает дату, время проведения, повестку дня и форму проведения заседаний совета;».

1.2. В абзаце первом пункта 4.3 слова «вопросы экономики» заменить словами «деятельность ОИВ, уполномоченного Правительством области на осуществление функций по формированию и реализации механизмов ГЧП (далее – уполномоченный орган), который».

1.3. Пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Секретарем совета является руководитель или заместитель руководителя уполномоченного органа, который выполняет следующие функции:

- осуществляет прием документов, необходимых для формирования повестки дня и подготовки заседаний совета;

- формирует и представляет на утверждение председателю совета проекты повесток заседаний совета;

- извещает членов совета о проведении заседания совета и направляет в их адрес утвержденную повестку дня заседания совета и прилагаемые материалы;

- осуществляет прием заполненных членами совета бюллетеней для голосования и подводит итоги голосования в случае проведения заседания совета путем заочного голосования;

- ведет протоколы заседаний совета и представляет их на подпись председательствующему на заседании совета;

- обеспечивает доведение решений совета до сведения заинтересованных органов и организаций;

- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением и поручениями председателя совета.».

2. В пункте 5.3 раздела 5 слова «и комиссии» заменить словами «, комиссий и органов».

3. В разделе 6:

3.1. Пункт 6.1 изложить в следующей редакции:

«6.1. Заседания совета проводятся по мере необходимости.

Заседания совета могут проводиться в очной форме либо путем заочного голосования. Форма проведения заседания совета определяется председателем совета одновременно с утверждением повестки дня заседания совета.

Заседание совета считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины членов совета.

Для официального взаимодействия с советом каждый член совета обязан сообщить секретарю совета адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – электронный адрес).».

3.2. Пункты 6.3 и 6.4 изложить в следующей редакции:

«6.3. Секретарь совета не менее чем за 3 дня до даты проведения заседания совета извещает членов совета о проведении заседания совета и направляет на их электронные адреса утвержденную повестку дня заседания совета и прилагаемые материалы, а также бюллетени для голосования в случае проведения заседания совета путем заочного голосования.

6.4. В случае проведения заседания совета в очной форме решения совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов совета. Последним голосует председательствующий на заседании совета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании совета. В случае невозможности личного участия в заседании совета, проводимом в очной форме, член совета вправе направить письменное мнение по вопросам повестки дня заседания совета, которое учитывается при определении кворума и результатов голосования.

В случае проведения заседания совета путем заочного голосования бюллетень для голосования заполняется и собственноручно подписывается членом совета, после чего электронная копия заполненного бюллетеня направляется на электронный адрес, указанный в бюллетене для голосования, в срок не позднее 7 рабочих дней с момента поступления бюллетеня на рассмотрение члену совета.».

4. В разделе 8:

4.1. Пункт 8.2 после абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«- утверждение планов-графиков подготовки проектов и контроль за их исполнением;».

4.2. Из пункта 8.4 абзац второй исключить.

5. Дополнить разделом следующего содержания:

«9. Положение о Центре компетенций по ГЧП

9.1. Центр компетенций по ГЧП (далее – Центр компетенций) – постоянно действующий межведомственный рабочий консультативный орган при совете, целью которого является организация оперативного исполнения решений совета, содействие в работе межведомственной

комиссии, а также обеспечение подготовки проектов ГЧП, проектов МЧП и концессионных проектов.

9.2. Основными задачами Центра компетенций являются:

- информационное, методологическое, экономическое и юридическое сопровождение подготовки проектов;
- обеспечение исполнения планов-графиков подготовки проектов, утверждаемых межведомственной комиссией.

9.3. Для выполнения возложенных на него задач Центр компетенций выполняет следующие функции:

- обеспечение сбора информации, необходимой для подготовки проектов;
- обеспечение разработки концепций проектов, предложений о реализации проекта ГЧП/ проекта МЧП, предложений о заключении концессионного соглашения, финансовых моделей, а также участие в рассмотрении данных документов в случае их разработки частными инициаторами;
- обеспечение разработки конкурсной документации;
- обеспечение подготовки предложений по принятию, изменению, отмене нормативных правовых актов Ярославской области, необходимых для заключения и исполнения соглашений о ГЧП, МЧП и концессионных соглашений;
- обеспечение подготовки заключений, необходимых для принятия решений межведомственной комиссией и советом;
- оказание консультативной и методической помощи ОГВ и ОМСУ;
- выполнение иных функций, необходимых для обеспечения подготовки проектов ГЧП, проектов МЧП и концессионных проектов.

9.4. Центр компетенций для решения возложенных на него задач имеет право:

- направлять в ОГВ, ОМСУ, общественные и иные организации рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра компетенций;
- привлекать представителей ОГВ, ОМСУ, государственных учреждений Ярославской области, экспертных организаций, профильных организаций или экспертов (специалистов) для участия в работе Центра компетенций;
- запрашивать и получать от ОГВ, ОМСУ, общественных и иных организаций документы и информацию, необходимые для работы Центра компетенций.

9.5. Состав Центра компетенций формируется из числа сотрудников ОГВ и структурных подразделений Правительства области, а также государственных учреждений и юридических лиц с государственным участием, которые по запросу уполномоченного органа представляют предложения по кандидатурам сотрудников для включения в состав Центра компетенций.

9.6. Уполномоченный орган на основании полученных предложений формирует и выносит на рассмотрение совета перечень кандидатур для

включения в состав Центра компетенций. Персональный состав Центра компетенций утверждается советом.

9.7. Сотрудник включается в состав Центра компетенций на основании решения совета об утверждении его кандидатуры.

9.8. В состав Центра компетенций входят:

- руководитель Центра компетенций;
- заместитель руководителя Центра компетенций;
- главный методолог проектов;
- главный юрисконсульт проектов;
- главный экономист проектов;
- менеджеры проектов;
- отраслевые специалисты.

9.9. Руководитель Центра компетенций выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство процессом подготовки проектов, в том числе постановку задач и поручений сотрудникам, включенным в состав Центра компетенций;

- контролирует выполнение поручений и задач Центра компетенций;
- представляет Центр компетенций во взаимоотношениях с ОГВ, ОМСУ, федеральными органами исполнительной власти, организациями и учреждениями.

9.10. Заместитель руководителя Центра компетенций выполняет следующие функции:

- исполняет обязанности руководителя Центра компетенций во время его отсутствия;

- осуществляет текущее руководство процессом подготовки проектов, в том числе постановку текущих задач и поручений менеджерам проектов, включенным в состав Центра компетенций;

- обеспечивает выполнение поручений и задач Центра компетенций;
- осуществляет организационное, информационное и техническое обеспечение работы Центра компетенций.

9.11. Главный методолог проектов выполняет следующие функции:

- осуществляет методологическое сопровождение подготовки проектов;
- проводит анализ проектов на предмет их реализуемости и соответствия предлагаемых методов, способов (моделей) и схем реализации проектов действующему законодательству о ГЧП, МЧП и концессионных соглашениях;

- оказывает консультативную и методическую помощь (поддержку) в подготовке документов по проекту в рамках имеющихся компетенций, а также принимает участие в рассмотрении таких документов в случае их разработки частными инициаторами;

- выполняет иные задачи и поручения руководителя Центра компетенций и заместителя руководителя Центра компетенций.

9.12. Главный юрисконсульт проектов выполняет следующие функции:

- осуществляет юридическое сопровождение подготовки проектов;

- проводит юридический анализ документов по проекту;
- оказывает консультативную и методическую помощь (поддержку) в подготовке документов по проекту в рамках имеющихся компетенций, а также принимает участие в рассмотрении таких документов в случае их разработки частными инициаторами;

- выполняет иные задачи и поручения руководителя Центра компетенций и заместителя руководителя Центра компетенций.

9.13. Главный экономист проектов выполняет следующие функции:

- осуществляет экономическое сопровождение подготовки проектов;
- проводит экономический и финансовый анализ документов по проекту, в том числе финансовых моделей, для оценки инвестиционной привлекательности проекта;

- оказывает консультативную и методическую помощь (поддержку) в подготовке документов по проекту в рамках имеющихся компетенций, а также принимает участие в рассмотрении таких документов в случае их разработки частными инициаторами;

- выполняет иные задачи и поручения руководителя Центра компетенций и заместителя руководителя Центра компетенций.

9.14. Менеджеры проектов выполняют следующие функции:

- осуществляют текущее управление процессом подготовки проектов с соблюдением планов-графиков подготовки проектов;

- готовят проекты писем (запросов) в ОГВ, ОМСУ, организации и учреждения по вопросам, связанным с подготовкой проектов;

- представляют на рассмотрение заместителю руководителя Центра компетенций перечень текущих задач, выполнение которых необходимо для подготовки проекта;

- участвуют в подготовке документов по проекту, а также в рассмотрении таких документов в случае их разработки частными инициаторами;

- выполняют иные задачи и поручения руководителя Центра компетенций и заместителя руководителя Центра компетенций.

9.15. Отраслевые специалисты выполняют следующие функции:

- осуществляют сбор информации, необходимой для подготовки проектов;

- обеспечивают подготовку документов по проекту, а также принимают участие в рассмотрении таких документов в случае их разработки частными инициаторами;

- выполняют иные задачи и поручения руководителя Центра компетенций и заместителя руководителя Центра компетенций.

9.16. Постановка и выполнение текущих поручений и задач Центра компетенций, а также взаимодействие сотрудников, включенных в состав Центра компетенций, осуществляются дистанционно (удаленно) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем обмена электронными сообщениями и документами. В случае необходимости

организуются совместные совещания для постановки задач, контроля результатов выполнения задач и оказания взаимных консультаций.».